

SOFTxBIB 2009

**Innovazione nel software per
documentazione e biblioteche
realizzato in Italia**

13 marzo 2009

**"Convegno delle Stelline" 2009,
Milano**



Giorgio De Benedetti, Alessandra Ensoli

ISPRA

**Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca
Ambientale**

ARIS

Archivio RIS

Depositi istituzionali

Il progetto di realizzare un **archivio** per gestire la documentazione scientifica del Dipartimento RIS si inserisce nello scenario in via di espansione dei depositi istituzionali.

<<I **depositi istituzionali** sono degli archivi aperti utilizzati dalle università o centri di ricerca allo scopo precipuo di depositare, rendere accessibile e preservare la produzione intellettuale accademica prodotta ai fini della ricerca e/o della didattica>>*

*Maria Cassella. *Come cambia il ruolo dei bibliotecari. Il caso dei depositi istituzionali*. Sta in: AIB notizie 20 (2008), n. 2

<http://www.aib.it/aib/editoria/n20/0208.htm3>

Depositi istituzionali

Nel gennaio 2009 la **Task force** dell'**Association of Research Libraries** (ARL) ha pubblicato il rapporto:

The Research Library's role in Digital Repository services

Il rapporto dell'ARL è disponibile alla URL:

<http://www.arl.org/bm~doc/repository-services-report.pdf>

Il rapporto esplora il complesso mondo dei depositi istituzionali, che si muovono in ambienti eterogenei e si trasformano sulla base delle concrete esigenze degli utenti e nell'ambito delle loro attività di ricerca.

Depositi istituzionali

Il rapporto indica **4 punti chiave** per lo sviluppo e il successo dei depositi istituzionali:

- realizzare servizi con un **contenuto nuovo** e dare **nuove forme** ai vecchi contenuti: molteplicità di tipologie di documenti digitali
- favorire il mutuo scambio in un **ambiente più vasto collegato in rete**, connettendo i contenuti di archivi diversi
- comprendere le **esigenze degli utenti** per costruire servizi a valore aggiunto che provvedano alle necessità di gruppi di utenti eterogenei
- valutare la **sostenibilità** di costi e benefici non solo in termini economici, tenendo in considerazione i compiti dell'istituzione, i programmi e le nuove opportunità

Deposito istituzionale: un progetto possibile

L'iter da noi percorso nella realizzazione del deposito istituzionale del Dipartimento RIS dell'ISPRA (al momento consultabile solo all'interno dell'Agenzia) rispecchia i **4 punti strategici** individuati dal rapporto **ARL**.

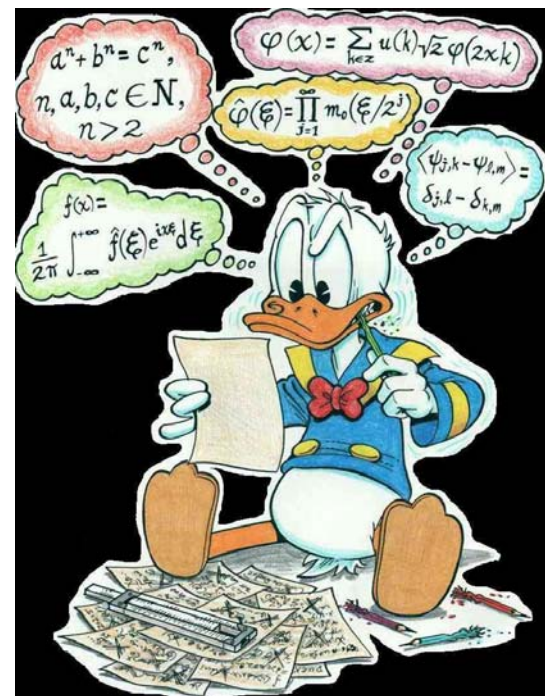
Si tratta di un archivio:

- *in-house development and deployment*
- realizzato "a costo zero"
- controllato e gestito dal Dipartimento
- modulato per il trattamento di documenti specialistici
- ospitato da un server interno
- risultato di una proficua collaborazione tra competenze diverse

Documentazione del Dipartimento RIS

Il **Dipartimento RIS** (Dipartimento nucleare, rischio tecnologico e industriale) aveva l'esigenza di gestire la propria documentazione tecnico-scientifica in formato elettronico e di favorire la gestione dei flussi documentali predisposti nell'ambito dei compiti istituzionali.

Una delle caratteristiche fondamentali di gran parte della documentazione del Dipartimento RIS è quella della **riservatezza** (documenti relativi ad istruttorie tecniche e ad attività di vigilanza sugli impianti nucleari).



Documentazione del Dipartimento RIS

Esigenze

- realizzare un archivio elettronico sul modello di un **open archive** per una **gestione aperta** della documentazione (con le limitazioni sulla riservatezza sopra accennate)
- diversificare le **tipologie** di documenti inseriti con adeguati metadati per la descrizione
- limitare la **visibilità** e l'**accesso** di documenti *protetti* a singoli gruppi di utenti registrati
- organizzare il riconoscimento degli utenti attraverso l'**uso di password**
- limitare il rischio di **manipolare** i documenti riservati, pur consentendo agli utenti di accedere a tutto il materiale



Archivio istituzionale

Si voleva uno **strumento** che consentisse agli utenti, secondo le rispettive autorizzazioni, di poter gestire in modo autonomo la documentazione prodotta nell'ambito delle proprie attività di ricerca e potersi orientare con facilità nel recupero delle informazioni, utilizzando percorsi semplificati.

SCOPI

- strumento ad uso condiviso
- diffusione delle informazioni
- integrazione delle risorse documentarie
- archiviazione partecipata
- coordinamento tra i Servizi ed i Settori
- partecipazione ai processi documentali



Scelta del software

Sono stati esaminati i sw maggiormente utilizzati tra gli open archive già realizzati da altre realtà italiane.

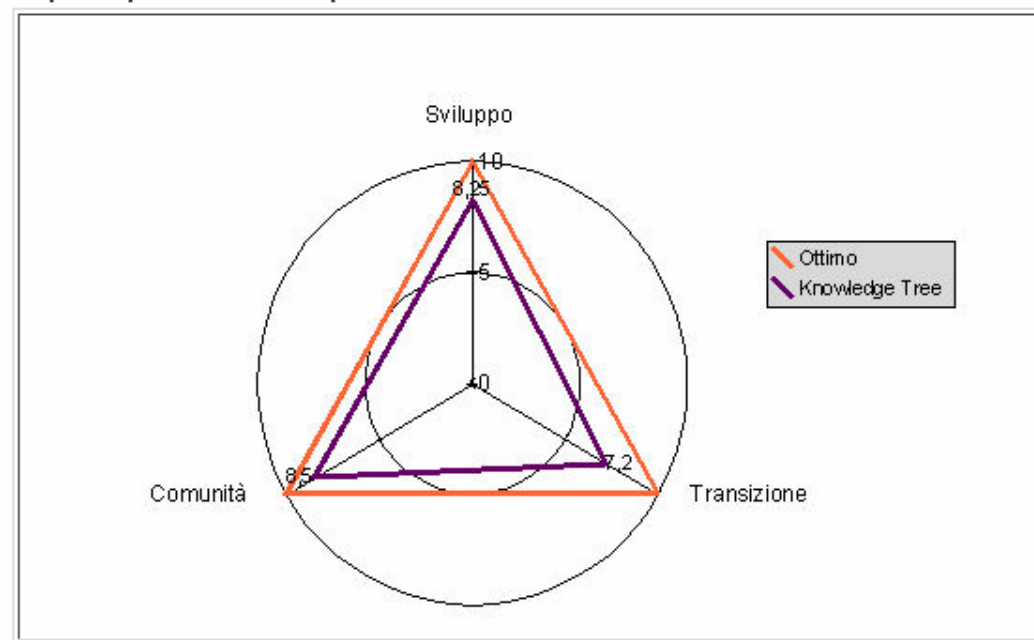
E' stato scelto **KnowledgeTree**, un sw poco diffuso in Italia, ma ritenuto particolarmente adatto a soddisfare le esigenze del Dipartimento RIS.

Dalle analisi svolte dall'osservatorio **OITOS**, il software **KnowledgeTree** risulta essere tra i prodotti migliori, che maggiormente si avvicina al modello ottimale.

OITOS - Osservatorio per l'Innovazione e il Trasferimento tecnologico sul software Open Source

<http://www.oitos.it/opencms/opencms/oitos/>

Riportiamo una rappresentazione grafica del prodotto valutato.
Il grafico fornisce a colpo d'occhio la bontà della soluzione proposta rispetto ad una soluzione ideale.



Progetto appartenente alla Rete dei Laboratori di Ricerca e dei Centri per l'Innovazione, promosso da



ARIS – Archivio RIS

E' stato così realizzato **ARIS**, attivato il **30 luglio 2007**.

Contiene oltre **3.600** documenti.

L'archivio è accessibile sul server del Dipartimento tramite la rete intranet dell'ISPRA.

ARIS è alimentato dalle **copie digitali** - rapporti tecnici, materiali didattici, documenti amministrativi e normativa tecnica - depositate dagli autori stessi e da personale appositamente incaricato.

Per facilitare le operazioni di **auto-archiviazione** è stata preparata una **guida per gli utenti**, con l'indicazione specifica delle operazioni da svolgere.

ARIS – Archivio RIS

Il **server** su cui è installato ARIS ha un indirizzo IP pubblico, per cui esiste la possibilità di accesso anche per utenti esterni all'ISPRA.

Tale funzione non è stata attivata (l'accesso esterno è bloccato dal firewall).

Il sistema potrebbe consentire **accessi** a:

- eventuali **utenti selezionati** (ENEA, ministeri, organismi internazionali, ARPA, industrie ecc.) in base alle aree tecniche di competenza
- utente generico **guest**, che potrebbe essere interessato alla consultazione di documenti di interesse generale non riservati

Struttura dell'archivio

La **struttura concettuale** è stata organizzata in:

- **cartelle** che individuano le macro aree di interesse del Dipartimento (istruttorie, normativa, rischio ecc.)
- **sottocartelle** che rispecchiano le varie aree di attività

Per ogni cartella, la suddivisione in sottocartelle rispecchia l'articolazione dei documenti stabilita dalla struttura che se ne occupa.

Sono previste due tipologie di cartelle:

- ad **accesso limitato**: accesso consentito solo al gruppo che si occupa di una determinata attività
- ad **accesso libero**: accesso agli utenti abilitati di tutti i gruppi del Dipartimento (le cartelle Documenti e Normativa)

sei in: [bacheca](#) (home)[Add Dashlet](#)

Ricerche



ricerca

[Ricerca Avanzata](#)

Benvenuti in ARIS



ARIS è un sistema per la gestione della documentazione del Dipartimento Nucleare, rischio tecnologico e industriale (RIS).

Contiene sia documenti di interesse generale, visibili a tutti gli utenti, sia documenti ad accesso limitato, visibili soltanto a gruppi di utenti predefiniti.

Il sistema consente di navigare tra i documenti esistenti raggruppati in cartelle e sottocartelle, o di cercare documenti singoli con l'impiego della funzione di ricerca.

ARIS è costituito da documenti digitali: articoli, presentazioni a convegni, lavori non pubblicati, pre-print, rapporti tecnici, data set, materiali didattici, istruttorie, istanze, normativa tecnica ecc. L'archivio potrà contenere anche la descrizione di materiale cartaceo, per il quale non esiste una versione elettronica.

Si raccomanda di catalogare la versione definitiva di un documento per garantire il carattere ufficiale dei contenuti.

Per qualunque richiesta rivolgersi alla redazione inviando un messaggio all'indirizzo: aris@apat.it

[Modifica questa introduzione](#) |  [Utilizzo introduzione predefinita](#)

Documenti prelevati



Un documento prelevato non può essere modificato da altri. Per favore restituisci i documenti prelevati al più presto.

Non hai documenti attualmente prelevati

General Metadata Search



ricerca

Cartelle Orfane



You have no orphaned folders.

[Bacheca](#)
[Esplora i documenti](#)
[Amministrazione sistema](#)
[Administrator](#) · [Preferenze](#) · [About](#) · [Uscita](#)

 sei in: [esplora](#) » [cartelle](#)
Informazioni sulla Cartella
Mostra Dettagli

Transazioni cartella

Azioni su questa cartella

- » Aggiungi un documento
- » Aggiungi una cartella
- » Assegna Ruoli
- » Caricamento di massa
- » Importa dal Server
- » Permessi
- » Rinomina

Modalità amministratore
Cerca
Esplora documenti per...
Sottoscrizioni

<u>Codice e titolo documento</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Anno</u>	<u>Acronimo ente</u>	<u>Tipo</u>
Attività internazionali	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Attività Paesi dell'Est	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Documenti e Standard	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Emergenze nucleari	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Impianti	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Misure radiometriche	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Normativa	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Radioprotezione - Sorgenti	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Rapporti interni RIS	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Rischio industriale	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Rischio tecnologico	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Segreteria RIS	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Trasporti	<input type="checkbox"/>	—	—	—
Archivio ARIS. Guida per gli utenti (162Kb)	<input type="checkbox"/>	2007	APAT	Monografia

14 documenti, 25 per pagina

25 per pagina

Elimina

Sposta

Tipologia di documenti

La tipologia di documenti da trattare è stata studiata con i diretti interessati. Sono state individuate 60 tipologie:

articolo di periodico
atto di congresso
CD ROM
comunicazione interna
congresso
decreto ministeriale
documentazione di licenza
fax
ICNS - Administrative order
ICNS - Agenda di riunione
ICNS - Benestare al pagamento
ICNS - Contratto principale
ICNS - Elenco pagamenti
ICNS - Incarico
ICNS - Monthly report
ICNS - Presentazione
ICNS - Safety Analysis Report
immagine (disegno, foto)

IsTec1 - Istanza
IsTec2 - Documenti dell'esercente
IsTec3 - Richiesta pareri e chiarimenti
IsTec4 - Parere Commissione tecnica
IsTec5 - Rapporto di istruttoria APAT
IsTec6 - Parere altre amministrazioni
IsTec7 - Parere/atto di approvazione APAT
IsTec8 - Autorizzazioni del Ministero
legislazione comunitaria
legislazione statale
lettera in entrata
lettera in uscita
monografia
presentazione
rapporto tecnico
relazione (nota tecnica)

sei in: [esplora](#)

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

Seleziona un tipo documento

In alcune circostanze è utile vedere i documenti di un **datotipo documento**. Seleziona un **tipo documento** dalla lista seguente per vedere tutti i documenti relativi.

- [Articolo di periodico](#)
- [Atto di congresso](#)
- [CD ROM](#)
- [Comunicazione interna](#)
- [Congresso](#)
- [Decreto ministeriale](#)
- [Documentazione di licenza](#)
- [Fax](#)
- [Fotografia](#)
- [ICNS - Administrative order](#)
- [ICNS - Agenda di riunione](#)
- [ICNS - Benestare al pagamento](#)
- [ICNS - Breakdown of price](#)
- [ICNS - Commenti](#)
- [ICNS - Contratto principale](#)
- [ICNS - CV esperto](#)
- [ICNS - Disposizione](#)
- [ICNS - Elenco pagamenti](#)
- [ICNS - Incarico](#)
- [ICNS - Inception report](#)
- [ICNS - Minuta di riunione](#)
- [ICNS - Moduli](#)
- [ICNS - Monthly report](#)
- [ICNS - Presentazione](#)
- [ICNS - Previsione spesa in entrata](#)
- [ICNS - Previsione spesa in uscita](#)
- [ICNS - Profilo ENTE](#)
- [ICNS - Progress report](#)
- [ICNS - Project final report](#)

Attributi - Metadati

Per ciascuna tipologia di documenti, sono stati individuati i **metadati** necessari per la loro descrizione – definiti **attributi** - da abbinare al tipo di documento:

- **titolo**
- sottotitolo
- autore personale
- ente (acronimo)
- editore
- **anno**
- n° di rapporto
- riferimento / oggetto
- mittente / destinatario
- referente Apat
- n° di protocollo
- keyword
- classificazione
- abstract
- descrizione fisica (cartaceo)
- ISBN, ISSN
- collocazione (cartaceo)
- allegati
- revisione
- committente, contraente
- progetto



Attributi - Metadati

Attributi comuni a tutti i tipi di documento:

- nome file documento
- tipo file
- versione documento
- proprietario
- ultimo aggiornamento effettuato da
- tipo di documento
- stato di workflow
- codice file system

Attributi - Metadati

Attributi specifici per alcuni tipi di documento:

Lettera in entrata

- oggetto
- destinatario, mittente
- giorno, mese, anno
- protocollo interno, protocollo esterno
- riferimento oggetto, riferimento protocollo
- allegati
- referente interno
- progetto
- abstract, keyword, nota, collocazione, classificazione, smistato a

Rapporto

- sottotitolo
- collana, n° rapporto
- ente autore, acronimo, autori
- editore, ISBN, ISSN
- giorno, mese, anno
- abstract, keyword, nota, collocazione, classificazione, smistato a

Attributi - Metadati

Gruppi di attributi

Il software richiede di ordinare gli attributi in gruppi per agevolare l'associazione ad un tipo di documento:

- autori (ente autore, acronimo ente, autori personali)
- dati indicizzazione (keyword, collocazione, abstract, nota, classificazione, smistato a)
- data (giorno, mese, anno)
- periodo (data da, data a)
- collana (collana, numero rapporto)
- edizione (editore, ISBN, ISSN)
- ...

sei in: [amministrazione](#) » [attributi documenti e configurazione workflow](#) » [gestione attributi documento](#)
Amministrazione















- » Utenti e Gruppi
- » Gestione della Sicurezza
- » Archivi documenti
- » Attributi documenti e configurazione workflow
- » Varie

Gruppi di attributi del documento

Gli attributi sono aggregati in Gruppi di Attributi. I Gruppi di Attributi possono essere associati ad un tipo di documento.

 [Crea un nuovo Gruppo di attributi](#)

Gruppi di Attributi esistenti

Nome	Generico	Sistema	Campi	Tipi Documento
Dati indicizzazione			Keyword Collocazione Nota Abstract Classificazione Smistato a	ICNS - Administrative order, ICNS - Agenda di riunione, ICNS - Benestare al pagamento, ICNS
Data			Giorno Mese Anno	ICNS - Moduli, ICNS - Administrative order, ICNS - Agenda di riunione, ICNS - Benestare al pag
Periodo			Data_da_Giorno Data_da_Mese Data_da_anno Data_a_Giorno Data_a_Mese Data_a_Anno	ICNS - Quadro riassuntivo delle attività, ICNS - Summary of fees, ICNS - Summary of reimburs
Tag Cloud			Tag	Tutti i tipi utilizzano questo gruppo di attributi generico.
Autori			Ente autore Acronimo ente Autori	ICNS - Administrative order, ICNS - Agenda di riunione, ICNS - CV esperto, ICNS - Disposizion
Codice identificativo			Codice identificativo	IsTec2 - Documenti dell'esercente, IsTec5 - Rapporto di istruttoria APAT, Documentazione di li
Codifica interna			Codice identificativo interno	ICNS - Administrative order, ICNS - Agenda di riunione, ICNS - Benestare al pagamento, ICNS

sei in: [amministrazione](#) » [attributi documenti e configurazione workflow](#) » [gestione tipo documento](#) (visualizza tipi)

Amministrazione

- » Utenti e Gruppi
- » Gestione della Sicurezza
- » Archivi documenti
- » Attributi documenti e configurazione workflow
- » Varie

Tipi Documento

Crea un nuovo tipo di documento

Per iniziare il processo di creazione di un nuovo tipo documento, inserire un nome per il tipo.

Nome

Un nome identificativo del tipo documento.

Tipi di documento esistenti

Seleziona un tipo documento per modificare i dettagli, o usa il bottone abilita/disabilita per cambiare la sua disponibilità.

Tipo Documento	Gruppi di attributi associati
Articolo di periodico	Sottotitolo , Collana , Autori , Edizione , Data , Dati indicizzazione
Atto di congresso	Sottotitolo , Collana , Autori , Edizione , Data , Dati indicizzazione
CD ROM	Sottotitolo , Collana , Autori , Edizione , Data , Dati indicizzazione
Comunicazione interna	Data , Destinatario , Mittente , Protocollo APAT , Protocollo esterno , Allegati , Riferimento oggetto , Referente APAT , Dati indicizzazione
Congresso	Sottotitolo , Collana , Autori , Edizione , Data , Dati indicizzazione
Decreto ministeriale	Oggetto , Data , Protocollo ministero , Protocollo APAT , Dati indicizzazione , Autori , Progetto
Documentazione di licenza	Autori , Sottotitolo , Data , Codice identificativo , Dati indicizzazione , Progetto , Protocollo APAT , Protocollo esterno , Destinatari
Fax	Oggetto , Mittente , Destinatario , Data , Protocollo APAT , Protocollo esterno , Dati indicizzazione , Allegati , Referente APAT , Riferimento oggetto
Fotografia	—
ICNS - Administrative order	Sottotitolo , Autori , Codifica interna , Data , Progetto , Dati indicizzazione

Funzioni dell'archivio

Il sistema consente agli utenti le seguenti **funzioni**:

- **navigazione e ricerca**

navigare secondo varie modalità, per cartelle e sottocartelle o per tipologia di documento; **scaricare** i documenti utilizzando sia le parole contenute nei metadati sia quelle contenute nel testo

- **azioni sui documenti**

inserire o **prelevare** i documenti modificandone la versione (ovvero il file depositato), creare collegamenti, copiare, spostare o rinominare un documento, controllare le transazioni e le versioni del documento

- **azioni sulle cartelle**

aggiungere documenti, aggiungere nuove cartelle e sottocartelle a seconda delle esigenze (raggruppare documenti attinenti allo stesso progetto), verificare le transazioni, **gestire** per ogni cartella permessi e visibilità per diversificare l'accesso

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [documenti e standard](#) » [analisi cicli produttivi](#) » [rapporti tecnici](#) » [acciaierie elettriche](#) (aggiungi un documento)

- Informazioni sulla Cartella

- Mostra Dettagli
- Transazioni cartella

- Azioni su questa cartella

- Aggiungi un documento
- Aggiungi una cartella
- Assegna Ruoli
- Caricamento di massa
- Importa dal Server
- Permessi
- Rinomina

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

+ Sottoscrizioni

Add a document to: Acciaierie Elettriche

Aggiungi un documento

File

Il documento da aggiungere al sistema di gestione documentale.

 Titolo Documento

The document title is used as the main name of a document throughout KnowledgeTree™.

Tipo Documento

I Tipi Documento, definiti dall'amministratore, sono usati per categorizzare i documenti. Seleziona un Tipo Documento dalla lista.

Informazioni sulla Cartella

- Mostra Dettagli
- Transazioni cartella

Azioni su questa cartella

- Aggiungi un documento
- Aggiungi una cartella
- Assegna Ruoli
- Caricamento di massa
- Importa dal Server
- Permessi
- Rinomina

[+ Modalità amministratore](#)[+ Cerca](#)[+ Esplora documenti per...](#)[+ Sottoscrizioni](#)

ICNS - Quadro riassuntivo delle attività
ICNS - Quality assurance plan
ICNS - Relazione per disposizione
ICNS - Richiesta di offerta
ICNS - Safety Analysis Report
ICNS - Safety Evaluation Report
ICNS - Sottocontratto
ICNS - Summary of fees
ICNS - Summary of reimbursables
ICNS - Technical task report
ICNS - Terms of reference
ICNS - Timesheet
Immagine (disegno, foto, tabella)
IsTec1 - Istanza
IsTec2 - Documenti dell'esercente
IsTec3 - Richiesta pareri e chiarimenti
IsTec4 - Parere Commissione tecnica
IsTec5 - Rapporto di istruttoria APAT
IsTec6 - Parere altre amministrazioni
IsTec7 - Parere/atto di approvazione APAT
IsTec8 - Autorizzazioni del Ministero
Legislazione comunitaria
Legislazione statale
Lettera in entrata
Lettera in uscita
Monografia
Presentazione
Rapporto Tecnico
Relazione (nota tecnica)
Videocassetta
Videocassetta

[Aggiungi](#)[ici](#) » [acciaierie elettriche](#) (aggiungi un documento)**ie Elettriche**

one documentale.

[iDoc](#) [Sforgia...](#)

f a document throughout KnowledgeTree™.

ono usati per categorizzare i documenti. Seleziona un Tipo Documento dalla lista.

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [documenti e standard](#) » [analisi cicli produttivi](#) » [rapporti tecnici](#) » [acciaierie elettriche](#) » acciaierie elettriche. indice sommario (dettagli documento)

Informazioni Documento

- » Mostra Dettagli
- » Permessi
- » Scarica
- » Storico transazioni
- » Storico versioni
- » Visualizza i Ruoli

Azioni documento

- »
- » Archivia
- » Cambia il Proprietario del Documento
- » Collegamenti
- » Copia
- » Discussione
- » Elimina
- » Modifica attributi
- » Preleva
- » Richiesta di assistenza
- » Rinomina
- » Sposta
- » Workflow

+ Modalità amministratore

» Dettagli Documento: Acciaierie elettriche. Indice sommario

Informazioni generiche

The information in this section is stored by KnowledgeTree™ for every document.

Nome file Documento	Rapporti38_2003IntroduzioneSommario.pdf (54Kb)
Il File è un	Acrobat PDF
Versione del Documento	0.2
Creato da	Administrator (2008-03-10 17:06)
Proprietario	Administrator
Ultimo aggiornamento effettuato da	Administrator (2008-03-10 17:24)
Tipo Documento	Rapporto Tecnico
Stato Workflow	Nessun workflow
Codice filesystem documento	1412

Dati indicizzazione

Dati utili per la ricerca del documento. Alcuni campi sono richiesti solo per i documenti in formato cartaceo.

Keyword	studi di comparto; analisi dei cicli
Collocazione	nessun valore

Collegamenti da questo documento

- da [Metodologie di analisi dei cicli produttivi](#) (Vedi anche)

- » Preleva
- » Richiesta di assistenza
- » Rinomina
- » Sposta
- » Workflow

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

+ Sottoscrizioni

Codice filesystem documento 1412

Dati indicizzazione

Dati utili per la ricerca del documento. Alcuni campi sono richiesti solo per i documenti in formato cartaceo.

Keyword	Acciaierie, Studi di comparto, Analisi dei cicli
Collocazione	nessun valore
Nota	nessun valore
Abstract	Nell'ottica di presentare una serie di studi ambientali specifici, APAT presenta un volume sull'acciaio detto "elettrico", ovvero quello ottenuto attraverso i forni fusori alimentati con energia elettrica. Lo studio del suo ciclo di produzione è uno strumento primario per prevenire l'inquinamento industriale, poiché consente di individuare e quantificare i principali fattori di pressione indotti sull'ambiente, nonché favorire le strategie e gli interventi di miglioramento, inclusi i programmi d'ispezione e controllo.
Classificazione	nessun valore
Smistato a	nessun valore

Data

Data di pubblicazione o di produzione del documento. Se non è indicata esplicitamente una data, inserire la data presunta con un punto interrogativo: 2006? Se non è possibile stabilire la data presunta, il documento è senza data: s.d.

Giorno	nessun valore
Mese	nessun valore
Anno	2003

Tag Cloud

Tag	nessun valore
-----	---------------

Autori

Informazioni sugli autori e sugli enti che hanno prodotto il documento. E' possibile inserire più autori.

Ente autore	Agenzia per la Protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici
Acronimo ente	APAT
Autori	nessun valore

Collana

Collezione di pubblicazioni distinte ma caratterizzate da specifici fattori (argomenti o discipline), che fanno parte di una stessa serie editoriale.

Collana / titolo superiore	Rapporti
Numero di rapporto	38

Edizione

Dati relativi all'editore e ai codici assegnati al documento.

Editore	nessun valore
ISBN	nessun valore
ISSN	nessun valore

Sottotitolo

Frasi esplicative del titolo, o parte del titolo che segue il punto o i due punti, o parte non evidenziata graficamente rispetto al titolo.

Sottotitolo	nessun valore
-------------	---------------

sei in: [amministrazione](#) » [attributi documenti e configurazione workflow](#) » collegamenti del documento (visualizza)

Amministrazione

- Utenti e Gruppi
- Gestione della Sicurezza
- Archivi documenti
- Attributi documenti e configurazione workflow
- Varie

Gestione Tipo Collegamento

Within KnowledgeTree it is possible for users to create links between related documents. Link types may include constructs such as "associated with" and "duplicated by". Please create link types required by your organisation below.

Aggiungi un tipo collegamento

Specifica i dettagli per il nuovo tipo di collegamento

Nome ▾

Un nome identificativo del tipo di collegamento.









Descrizione ▾

Una breve descrizione delle relazioni implicate con questo tipo di collegamento.

Gestione Tipi di Collegamento Esistenti

Da questo pannello, puoi modificare o cancellare i tipi di collegamento esistenti

Nota: la cancellazione di un tipo di collegamento cancellerà anche **tutti** i collegamenti di questo tipo nel sistema.

Nome	Descrizione	Modifica	Elimina
Allegato	Collega un allegato al documento principale		
Vedi anche	Affinità concettuale tra documenti		
Link	Apri una pagina web in Internet		
Parte di	Parti distinte di uno stesso documento		

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [documenti e standard](#) » [analisi cicli produttivi](#) » [rapporti tecnici](#) » [acciaierie elettriche](#) » [acciaierie elettriche. indice sommario](#) (nuovo collegamento)

- Informazioni Documento

- › Mostra Dettagli
- › Permessi
- › Scarica
- › Storico transazioni
- › Storico versioni
- › Visualizza i Ruoli

- Azioni documento

- ›
- › Archivia
- › Cambia il Proprietario del Documento
- › **Collegamenti**
- › Copia
- › Discussione
- › Elimina
- › Modifica attributi
- › Preleva
- › Richiesta di assistenza
- › Rinomina
- › Sposta
- › Workflow

+ Modalità amministratore

Aggiungi collegamento

Seleziona un documento da collegare.

Documento di destinazione ■

Usare le cartelle e il percorso indicato per raggiungere il documento a cui vuoi destinare il collegamento.

[cartelle](#) » [Documenti e Standard](#) » [Analisi Cicli Produttivi](#) » [Rapporti Tecnici](#) » [Acciaierie Elettriche](#)Codice e titolo documento

Acciaierie elettriche. Indice sommario (Non puoi creare un collegamento al documento origine) (54Kb)

1 documenti, 25 per pagina

Informazioni Documento

- Mostra Dettagli
- Permessi
- Scarica
- Storico transazioni
- Storico versioni
- Visualizza i Ruoli

Azioni documento

-
- Annulla Prelievo
- Cambia il Proprietario del Documento
- Collegamenti
- Discussione
- Restituisci**
- Richiesta di assistenza
- Workflow

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

+ Sottoscrizioni

Restituisci Documento: Acciaierie Elettriche - Indice Sommario

La restituzione del documento permette ad altri di fare cambiamenti al documento ed ai suoi attributi.

Se non vuoi modificare il documento, o vuoi consentire ad altri di modificarlo, puoi usare l'azione del menu per **annullare** il prelievo.

Restituisci Documento

File

Indicare il file che si desidera inviare. A meno che non venga indicato che si desidera anche cambiare il nome del file (cfr. "Forza nome originale", sotto), questo dovrà obbligatoriamente avere nome **Rapporti38_2003IntroduzioneSommario.pdf**

D:\Documents and Settings\giorgio.debenedetti\Doc

Aggiornamento importante

Se questo viene selezionato, il numero di versione del documento verrà aumentato a 1.0. Altrimenti sarà considerato un aggiornamento minore, e il numero di versione sarà 0.2

☐

Motivo

Descrivere le modifiche che si sono effettuate al documento. Tenere presente che si possono utilizzare al massimo 250 caratteri.

Modifiche sul testo

Forza il nome originale del file

Se questa casella è selezionata, il documento caricato deve avere lo stesso nome di file dell'originale: **Rapporti38_2003IntroduzioneSommario.pdf**

☒

[Annulla](#)

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [documenti e standard](#) » [analisi cicli produttivi](#) » [rapporti tecnici](#) » [acciaierie elettriche](#) » [acciaierie elettriche. indice sommario](#) (storico)

- Informazioni Documento

- Mostra Dettagli
- Permessi
- Scarica
- Storico transazioni**
- Storico versioni
- Visualizza i Ruoli

- Azioni documento

-
- Archivia
- Cambia il Proprietario del Documento
- Collegamenti
- Copia
- Discussione
- Elimina
- Modifica attributi
- Preleva
- Richiesta di assistenza
- Rinomina
- Sposta
- Workflow

► Document Transaction History:
Acciaierie elettriche. Indice sommario

Questa pagina fornisce dettagli di tutte le attività che sono state effettuate sul documento.

Utente	Azione	Data	Versione contenuto	Commento
Administrator	Check In	2009-03-09 11:54:33	0.3	Modifiche del testo
Administrator	Check Out	2009-03-09 11:50:06	0.2	Modifiche
Ensoli A	Aggiorna	2009-02-26 12:33:48	0.2	Document metadata updated
Ensoli A	Scarica	2009-02-26 12:27:45	0.2	Document downloaded
Ensoli A	Scarica	2009-02-26 12:25:56	0.2	Document downloaded
Administrator	Check In	2008-03-10 17:24:28	0.2	Modifiche sul testo
Administrator	Check Out	2008-03-10 17:17:42	0.1	Modifica del testo
Administrator	Aggiorna	2008-03-10 17:08:38	0.1	Document metadata updated
Administrator	Crea	2008-03-10 17:06:40	0.1	Document created

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [documenti e standard](#) » [analisi cicli produttivi](#) » [rapporti tecnici](#) » [acciaierie elettriche](#) » [acciaierie elettriche, indice sommario](#) (storico versioni)

Informazioni Documento

- » Mostra Dettagli
- » Permessi
- » Scarica
- » Storico transazioni
- » **Storico versioni**
- » Visualizza i Ruoli

Document Version History:
Acciaierie elettriche, Indice sommario

Questa pagina visualizza la lista delle versioni degli attributi del documento e permette di confrontare una versione con l'attuale.

Utente	Versione attributi	Versione Contenuto	Confronta con l'attuale	Confronta con altre versioni	Data di creazione
Administrator	2	0.3	versione corrente	confronta con le altre versioni	2009-03-09 11:54:32
Administrator	1	0.2	confronta con la versione corrente	confronta con le altre versioni	2008-03-10 17:24:27
Administrator	0	0.1	confronta con la versione corrente	confronta con le altre versioni	2008-03-10 17:06:40

Azioni documento

- »
- » Archivia
- » Cambia il Proprietario del Documento
- » Collegamenti
- » Copia
- » Discussione
- » Elimina
- » Modifica attributi
- » Preleva
- » Richiesta di assistenza
- » Rinomina
- » Sposta
- » Workflow

Workflow

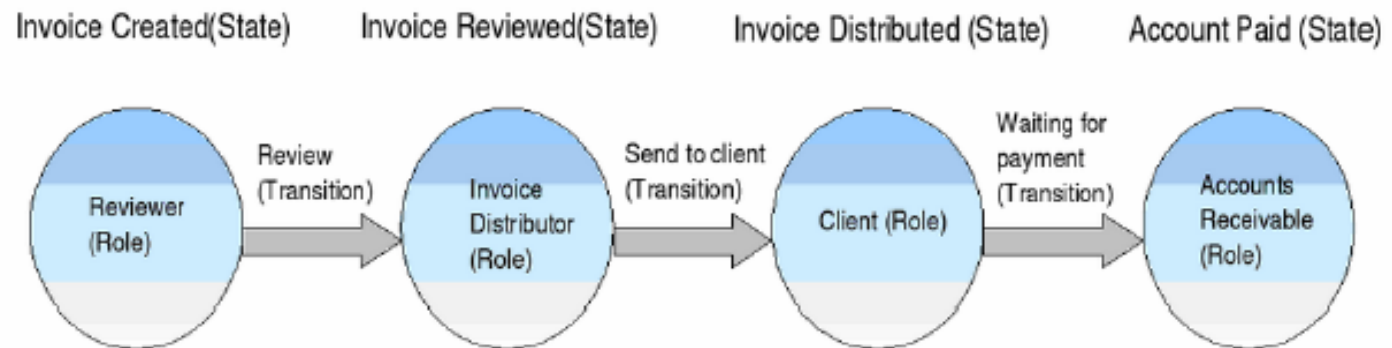


Figure: A typical document workflow

Transition	Leads to state	Analysis	Draft	Customer Review	Rejected	Published
Analysis completed	<input type="text" value="Draft"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Draft completed	<input type="text" value="Customer Review"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepted	<input type="text" value="Published"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Create Workflow [Cancel](#)



Struttura della sicurezza

La struttura della **sicurezza** deve gestire gli accessi al sistema in modo tale da:

- consentire l'**accesso** solo agli utenti autorizzati
- consentire ad ogni utente l'accesso ai **documenti relativi alla sua attività** e a quelli a disposizione di tutto il Dipartimento
- consentire ad ogni utente solo le **azioni** per le quali ha specifica autorizzazione

Per organizzare la sicurezza quindi devono essere definiti:

- utenti
- gruppi di utenti
- permessi
- ruoli



Struttura della sicurezza

Il sistema consente una **gestione flessibile** della sicurezza: è possibile modificare agevolmente, in caso di necessità, i permessi di accesso di ciascun gruppo e la composizione dei gruppi che possono accedere a specifiche aree dell'archivio.

Al momento sono stati previsti i seguenti gruppi:

- **amministratori**: compiti di sviluppo, controllo e gestione del sistema
- **power users**: attività di inserimento di documenti e creazione di cartelle
- **users**: utenti (personale ISPRA) abilitati solo alla consultazione di alcune cartelle di ARIS

sei in: [esplora](#) » [cartelle](#) » [normativa](#) (permessi)

Informazioni sulla Cartella

- Mostra Dettagli
- Transazioni cartella

Azioni su questa cartella

- Aggiungi un documento
- Aggiungi una cartella
- Assegna Ruoli
- Caricamento di massa
- Importa dal Server
- Permessi**
- Rinomina

View Permissions for: Normativa

Questa pagina mostra i permessi che si possono applicare a una specifica cartella. Solo i ruoli o i gruppi a cui sono stati assegnati i permessi sono mostrati.

 Gestione sicurezza: [Modifica permessi](#) | [Visualizza permessi per utente](#)

Questa cartella definisce i propri permessi.

Ruolo e Gruppo	Read	Write	Add Folder	Manage security	Delete	Manage workflow	Folder Details	Rename Folder
Gruppo: System Administrators	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gruppo: Catalog	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓
Gruppo: Guest	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Gruppo: APAT	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

+ Sottoscrizioni

sei in: [amministrazione](#) > [utenti e gruppi](#) > [gestione utenti](#) (seleziona un utente)

Amministrazione

- Utenti e Gruppi
- Gestione della Sicurezza
- Archivi documenti
- Attributi documenti e configurazione workflow
- Varie

Gestione utenti

Aggiungi nuovi utenti

Per aggiungere nuovi Utenti al sistema di autenticazione, è necessario inserire le credenziali in questa sezione. Se è attiva una sorgente di autenticazione esterna come **LDAP**, assicurarsi che la corrispondente estensione sia abilitata e usare la sezione sottostante.

 [Aggiungi un nuovo utente](#)

Cerca utenti

Dato che potrebbero esserci molti utenti nel sistema, selezionare un gruppo dalla lista, o inserire alcune lettere del nome utente per iniziare. In alternativa è possibile [elencare tutti gli utenti](#) (nota che potrebbe richiedere molto tempo se gli utenti sono numerosi).

Codice utente *

Inserire una parte del nome utente. Es. **os** troverà **Rossi**.

Nome	Codice utente	Modifica	Abilitato	Abilita	Disabilita	Insieme dei membri del gruppo	Gruppi correnti
Ensoli A	aensoli			—	<input type="checkbox"/>	Gestione Gruppi	System Administrators
Ensoli Alessandra	alessandra.ensoli			—	<input type="checkbox"/>	Gestione Gruppi	APAT

sei in: [amministrazione](#) » [utenti e gruppi](#) » [gestione gruppo](#) (seleziona un gruppo)

Amministrazione

- » Utenti e Gruppi
- » Gestione della Sicurezza
- » Archivi documenti
- » Attributi documenti e configurazione workflow
- » Varie

Amministrazione Gruppo

Aggiungi un Nuovo Gruppo

I Gruppi consentono di assegnare premessi e ruoli comuni a più utenti.

 [Aggiungi un nuovo gruppo.](#)

Ricerca gruppi

 Dato che potrebbero esserci molti gruppi nel sistema, inserire alcune lettere del nome del gruppo per iniziare. In alternativa è possibile [elencare tutti i gruppi](#) (nota che potrebbe richiedere molto tempo se i gruppi sono numerosi).

Nome gruppo

 Inserire una parte del nome gruppo. Es. **mi** troverà **Amministratori**.

Ricerca gruppi

Nome gruppo	Nome Unità	Modifica	Elimina	Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Sottogruppi
APAT	Non appartiene a nessuna unità			Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Il gruppo non contiene sottogruppi
Catalog	Non appartiene a nessuna unità			Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Il gruppo non contiene sottogruppi
Catalog-Nuc	Non appartiene a nessuna unità			Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Il gruppo non contiene sottogruppi
Catalog-Nuc-Est	Non appartiene a nessuna unità			Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Il gruppo non contiene sottogruppi
Catalog-Nuc-Imp	Non appartiene a nessuna unità			Gestione Utenti	Gestione sotto-gruppi	Il gruppo non contiene sottogruppi

Le ricerche in KT

Il sistema prevede diverse **modalità di ricerca**:

- **ricerca semplice** sul full-text dei documenti archiviati in formato testuale
- **ricerca avanzata** sulle informazioni contenute nei metadati

e di **esplorazione** dei documenti:

- per cartelle
- per tipo di documento
- sulla base di valori predefiniti

sei in: [esplora](#) » [ricerca avanzata](#) (definizione ricerca)

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

Ricerca Booleana

 Restituisce gli elementi che corrispondono a **tutti i** gruppi di criteri specificati.

Gruppi di criteri

 Restituisce gli elementi che corrispondono a **tutti i** criteri specificati.

Criteri

Valori

Nome file Documento

Seleziona un tipo di interrogazione

Aggiungi

Nome file Documento

Cerca

Codice filesystem documento

Titolo Documento

Archiviato da

Data di creazione

Tipo Documento

Ultima modifica

Dimensione File

Testo del Documento

Stato del Workflow

Discussioni

Ricerca semplice

Testo transazione

Differenza di data di creazione

Differenza di data di modifica

General Metadata

Tag Cloud

File Type

Cartella

Dati indicizzazione: Keyword

Dati indicizzazione: Collocazione

Data: Giorno

Data: Mese

Data: Anno

Periodo: Data_da_Giorno

Periodo: Data_da_Mese

Periodo: Data_da_anno

Periodo: Data_a_Giorno

Periodo: Data_a_Mese

Periodo: Data a Anno

sei in: [esplora](#) » [ricerca avanzata](#) (definizione ricerca)

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

Ricerca Booleana

Restituisce gli elementi che corrispondono a **uno dei** gruppi di criteri specificati.

Gruppi di criteri

Restituisce gli elementi che corrispondono a **tutti i** criteri specificati.

Criteri

Valori

Titolo Documento

contiene

Rimuovi

Testo del Documento

Rimuovi

Archiviato da

è

None

Rimuovi

Nome file Documento

Seleziona un tipo di interrogazione

Aggiungi

Gruppi di criteri

Restituisce gli elementi che corrispondono a **tutti i** del criterio di selezione specificato.

Criteri

Valori

Titolo Documento

contiene

Rimuovi

Testo del Documento

Rimuovi

Nome file Documento

Seleziona un tipo di interrogazione

Aggiungi

Aggiungi un altro insieme di criteri

Cerca

sei in: [esplora](#) » [ricerca avanzata](#)

+ Modalità amministratore

+ Cerca

+ Esplora documenti per...

Risultati della ricerca

+ Parametri

<u>Codice e titolo documento</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Anno</u>		<u>Fo</u>	<u>Tipo</u>
 Acciaierie elettriche. Indice sommario (54Kb)	<input type="checkbox"/>	2003			Rapporto Tecnico
 capitolo uno (991Kb)	<input type="checkbox"/>	2000			Rapporto Tecnico
 Comparto estrazione e lavorazione inerti... (3Mb)	<input type="checkbox"/>	2000			Rapporto Tecnico
 due.pdf (2Mb)	<input type="checkbox"/>	2000			Rapporto Tecnico
 quattro.pdf (136Kb)	<input type="checkbox"/>	2000			Rapporto Tecnico
 tre.pdf (38Kb)	<input type="checkbox"/>	2000			Rapporto Tecnico
6 documenti, 25 per pagina					<input type="text" value="25"/> per pagina

Elimina

Sposta

Modifica Ricerca

Per modificare questa ricerca, premi il bottone 'Modifica'.

Modifica

Salva la ricerca

Per memorizzare questa ricerca, inserisci un nome e clicca "Salva".

Nuova ricerca ▪

Il nome della ricerca memorizzata

Adattamenti del software

Principali modifiche apportate al sw **Knowledge Tree** dopo l'installazione:

- applicazione della **versione in italiano** (permane qualche errore di traduzione, che può essere corretto)
- la lunghezza dei campi limitata a **255 caratteri** è stata ampliata
- compilazione delle pagine di **help** in linea
- ricerca semplice solo sui metadati e ricerca avanzata anche sulle cartelle

Questioni non ancora risolte:

- non sono previste **liste di autorità**, quindi non è attiva la funzione di browse
- l'ordine di **presentazione degli attributi** avviene di default e ancora non si è provveduto a modificarlo secondo le aree ISBD

Conclusioni

Concludendo con il rapporto dell'**ARL**, i depositi istituzionali sono una nuova frontiera da esplorare e il loro successo è assicurato da **strategie chiave**:

- partecipazione
- collaborazione
- creazione di risorse condivise

Un deposito istituzionale deve essere un **SET OF SERVICES**. La nostra esperienza dimostra che questo risultato si può raggiungere attraverso la **collaborazione tra competenze diverse**, in cui viene valorizzato il ruolo attivo che può essere svolto dai bibliotecari nella gestione delle fasi di sviluppo di un deposito (progettazione, realizzazione, manutenzione).